

## **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE ENTRADA DEL ALMACEN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRTAL.**

### **ORDEN DE COMPRA**

Este proceso se inicia con la requisición de bienes a la Sección de Compras por parte de las dependencias.

1. Original de factura.
  - Logotipo de la empresa.
  - Información tributaria: Como el Nit y clase de Contribuyente.
  - Descripción del elemento vendido con todas las especificaciones necesarias y el # de seriales.
  - Descripción del IVA.
  - Fecha. de cuando se efectuó la compra
  - Siempre hacer la factura a nombre de la Universidad Distrital.
  - Dirección.
  - Nit o Cédula del comprador.
  - Firma de quien recibe.
  - Fotocopia de Cámara de Comercio o RUT.
  - Cantidades de elementos comprados.
2. Recibo de satisfacción sobre equipos
3. Oficio donde especifique a quien se le debe asignar en el inventario con la mayor descripción de los elementos, si se trata de equipos informar serial, modelo, cuando se trata de libros, autor nombre completo etc.